

# PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS

Orientações para Acompanhamento  
da Execução Físico-Financeira e  
envio de Prestação de Contas

Módulos PAR3/PAR4

Simec



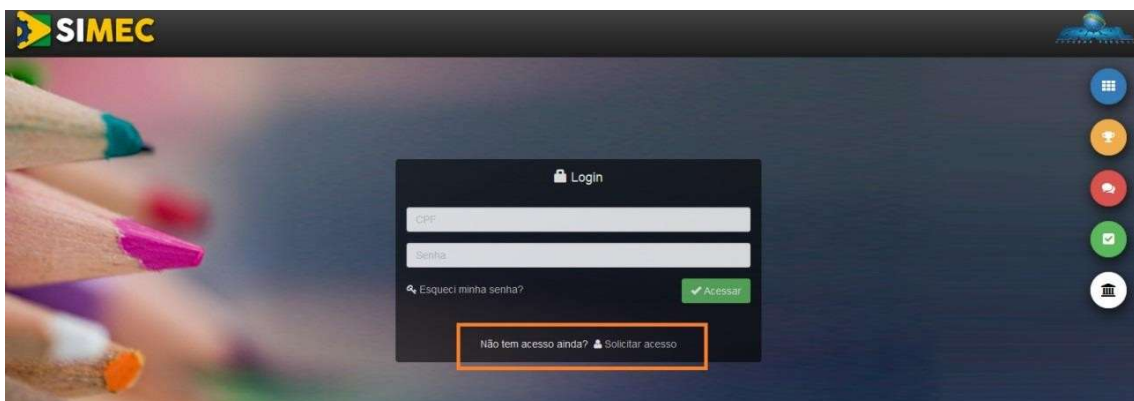
## ORIENTAÇÕES GERAIS


O presente documento tem como objetivo apresentar orientações gerais relativas ao preenchimento da Aba *Execução e Acompanhamento* dos **Módulos PAR3 e PAR4**, do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – Simec, no intuito de possibilitar a inserção de informações e documentos relacionados à execução e à prestação de contas do objeto pactuado.

### 1) Acesso ao sistema

Os usuários que já possuem acesso ao Simec deverão adotar os mesmos passos adotados anteriormente.

Para acesso a tela inicial digite na barra de navegação o endereço <simec.mec.gov.br>.




O usuário visualizará a tela acima. Para efetuar o login preencha os campos com o nº do CPF e senha cadastrados no Sistema e clique no botão . No caso de esquecimento clique na opção “*Esqueci minha senha?*” e o sistema encaminhará para o e-mail cadastrado as orientações para atualização dos dados.

Nos casos de primeiro acesso, os usuários deverão selecionar a opção “*Não tem acesso ainda?*”, disponível na parte inferior da tela para cadastramento das informações e posterior acesso.


## 2) Acompanhamento

Para realizar o acompanhamento, após efetuar o *login*, o usuário deverá acessar as informações disponíveis na *aba* **Execução** dos Módulos PAR3 e PAR4.



Ao acessar a *aba*, o usuário visualizará uma relação com todos os Documentos do PAR4, PAR3 e PAR2 pactuados. Clique no botão  *Acompanhamento* na coluna de ações à direita, relativo ao Termo de Compromisso que deseja realizar o monitoramento.

A imagem mostra uma tabela de documentos do PAR 3. O título da tabela é 'Documentos do PAR 3'. A tabela possui as seguintes colunas: 'Processo', 'Documento', 'Tipo de Documento', 'Situação' e 'Dt.'. O botão de acompanhamento (seta azul) na primeira linha da tabela está destacado com um retângulo laranja.

	Processo	Documento	Tipo de Documento	Situação	Dt.
	23400.001619/2019-42	202002433-5	TC - Municipios - Emendas - Com Contrapartida - Equipamento	Documento Validado	11/
	23400.001728/2020-01	202003145-6	TC_Municipio_Emenda Relator/COMISSÃO - Mobiliário	Documento Validado	10/0

Ao acessar o acompanhamento do Termo de Compromisso desejado, o sistema exibirá as seguintes *subabas*: **Escolas**, **Documentos de Licitação**, **Contrato**, **Notas Fiscais**, **Detalhamento do Serviço/Item**, **Pagamentos Efetuados**, **Pendências/Finalizar** e **Anexos**, as quais serão detalhadas abaixo.



### 2.1) Escolas:

Essa subaba é apenas para consulta das escolas indicadas para atendimento no planejamento aprovado que gerou o termo de compromisso, de acordo com a modalidade e desdobramento indicados.

Portanto, não há necessidade de preenchimento de informações adicionais nessa subaba.

## 2.2) Documentos de Licitação

### 2.2.1) Itens Previstos:

Nessa subaba, o sistema exibirá a lista de iniciativas pactuadas e a descrição dos itens de composição de cada uma delas.

Acompanhamento

Processo Nº / Visualizar Termo

ESCOLAS Documentos de Licitação CONTRATO NOTAS FISCAIS DETALHAMENTO DO SERVIÇO / ITEM PAGAMENTOS EFETUADOS PENDÊNCIAS / FINALIZAR

Lista de Iniciativas

93415 - Adquirir mobiliários de sala de aula; - Ensino Fundamental

Descrição do Item

Descrição do Item	Ano	Documentos do item	Visualizar documentos	Unidade de Medida	Quantidade Aprovada	Valor de Referência	Valor Total	Adesão
Conjunto Aluno / CJA-06-MDF (para alunos com altura entre 1,59m e 1,88m)	2018	0		conjunto(s)	1000	R\$ 251,00	R\$ 251.000,00	-
Conjunto Aluno / CIA-06-MDF (para alunos com altura entre 1,59m e								

Para iniciar o processo de inclusão das informações relativas à forma de contratação dos itens, o usuário deverá Anexar Documentos da licitação, conforme indicado abaixo.

Anexar Documentos

Tipo de Documento: Ata de Registro de Preços

Anexar Documento

Inicialmente, o usuário deve selecionar o Tipo de Documento a ser inserido, dentre aqueles disponíveis na caixa de seleção. Em seguida, deverá escolher o arquivo (em pdf) e fazer uma breve descrição do documento. Os campos são obrigatórios. Ao final, clicar em Salvar Documento.

Anexar Documento - Termo de Referência

93415 - Adquirir mobiliários de sala de aula; - Ensino Fundamental

Arquivo: (pdf) \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado



Descrição: \*

Cancelar Salvar Documento


Os documentos inseridos serão exibidos na Lista de Documentos, podendo ser editados e excluídos.

### 2.2.2) Itens Não Previstos:

Essa funcionalidade e os passos descritos a seguir estarão habilitados somente para inclusão de itens em iniciativas de Termos de Compromisso com vigência expirada, cujo monitoramento ainda não tenha sido finalizado e as prestações de contas não tenham sido enviadas.



Ao clicar no botão  e selecionar a iniciativa o usuário deverá clicar em  e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior da subaba Forma de Contratação, um quadro com a lista de “Itens não previstos”.

No campo Itens, há ainda a opção “Outros”, conforme figura abaixo, em que o usuário pode indicar a aquisição de itens que não tenha sido relacionado na subação, seguido de preenchimento do nome e da descrição do bem.



A captura de tela mostra a interface 'Inserir Itens' com o seguinte conteúdo:

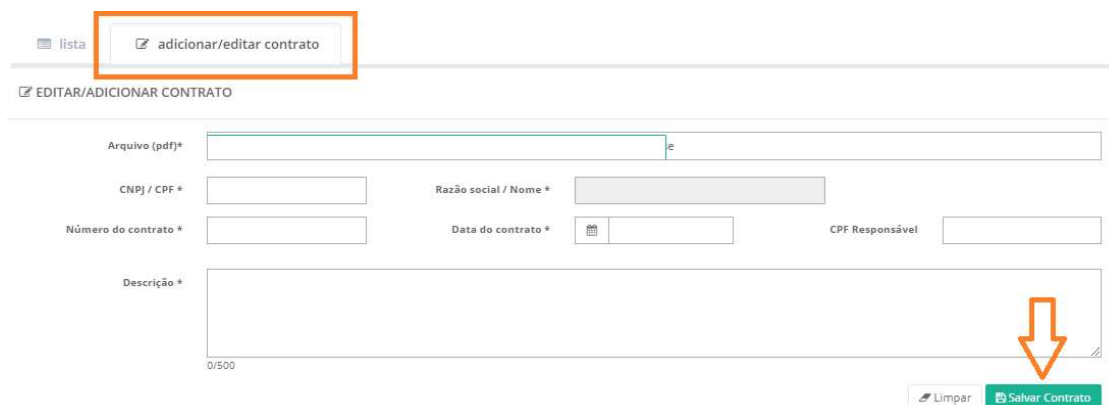
- Botão de fechar (X) no canto superior direito.
- Campo 'Iniciativa:' com o valor selecionado: '145975 - Adquirir ônibus escolar - Educação Básica'.
- Campo 'Itens:' com uma caixa de seleção aberta. O texto 'Selecione' aparece no topo da caixa. Abaixo, há uma barra de busca e uma lista de opções:
  - Selecione
  - Ônibus Rural Escolar - ORE 1
  - Ônibus Rural Escolar - ORE 1 (4x4)
  - Ônibus Rural Escolar - ORE 2
  - Ônibus Rural Escolar - ORE 3
  - Ônibus Rural Escolar - ORE ZERO (4x4)
  - Ônibus Urbano Escolar Acessível - ONUREA PISO ALTO
  - Ônibus Urbano Escolar Acessível - ONUREA PISO BAIXO
  - Outros
- Botão 'Inserir Itens' visível na parte inferior esquerda da interface.

Na coluna Ação, encontram-se disponíveis opções para editar  ou mesmo excluir contratos .

**Importante: O usuário deverá inserir os contratos firmados para todos os itens pactuados, de forma a evitar, no momento do envio da prestação de contas, a indicação de pendências ou restrição à inclusão de outros dados.**

## 2.3) Contratos

Na subaba **Contratos**, o usuário poderá visualizar a Lista de contratos e adicionar/editar contratos pactuados para a aquisição dos itens. Ao clicar em “Adicionar/Editar contrato”, é possível inserir o arquivo e inserir as informações relativas ao contrato firmado. Ao final, clicar no botão “Salvar Contrato”.



Ao salvar o contrato, para concluir o cadastro, é necessário adicionar os itens do contrato nas iniciativas pactuadas.

Para concluir o cadastro do contrato, o usuário deve inserir os dados relativos à aquisição do item, conforme indicado abaixo. Ao clicar na barra com o nome da(s) Iniciativa(s), é possível informar a quantidade e o valor das aquisições, preenchendo os respectivos campos para cada um dos itens.



- INICIATIVAS

Quantidade total dos itens: 0 Valor total dos itens: 0

- Disponibilização de kits de apoio didático de Língua Portuguesa e Matemática - Educação Básica

Itens sem contrato: 0

Incluir todos os itens

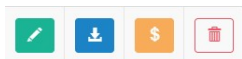
Descrição do Item	Ano	Contratação				Aquisição			
		Contratos do Item	Qtd	Qtd sem contrato	Valor Referência	Valor Total	Quantidade	Valor Adquirido	Valor Total Adquirido
Kit de Língua Portuguesa e Matemática para apoio à realização da Prova Brasil composto por módulos para aluno e professor do 2º ao 9º ano do EF - referência até 5.000 alunos									

Exibindo registros 1 a 1, de 1

Os campos Quantidade, Valor Adquirido e Valor Total Adquirido são editáveis e devem ser preenchidos em conformidade com os valores efetivamente adquiridos no contrato.

Quanto ao campo da coluna “Quantidade recebida de itens e serviços”, o sistema exibirá tela contendo as escolas da rede, com vistas à indicação da(s) unidade(s) escolar(es) beneficiadas. Ao final, é necessário clicar no botão “Salvar Contrato”.

Finalizada a inserção dos dados, o sistema exibirá a lista de contratos, conforme indicado na figura abaixo, em que é possível Editar, fazer Download contrato, Solicitar Desembolso e Remover.



Documentos Acompanhamento Solicitação Desembolso

Acompanhamento

Processo Nº / Visualizar Termo

ESCOLAS Documentos de Licitação CONTRATO NOTAS FISCAIS DETALHAMENTO DO SERVIÇO / ITEM PAGAMENTOS EFETUADOS PENDÊNCIAS / FINALIZAR

lista adicionar/editar contrato

Lista de Contratos

Legenda: Editar Contrato Download do Contrato Solicitar Desembolso Inativar Contrato

	Número do Contrato	Fornecedor	Razão Social	Data do Contrato	Data da inserção do Contrato	QTD Itens	Valor do Contrato	Saldo	Valor pago	Situação da última solicitação	Status contrato
											Ativo

Todos os campos disponíveis são de preenchimento obrigatório e o usuário deverá estar atento ao correto preenchimento, uma vez que o sistema passará a associar/vincular esses dados às demais subabas de Acompanhamento dos itens.

## 2.4) Notas Fiscais

A **subaba Notas Fiscais** é destinada à inserção e visualização do(s) documento(s) fiscal(is) que comprove(m) a aquisição do(s) bem(ns)/serviço(s). Na função “Lista”, é possível visualizar as informações das notas fiscais lançadas, bem como Editar, fazer Download

e Remover o documento.



ESCOLAS Documentos de Licitação CONTRATO NOTAS FISCAIS DETALHAMENTO DO SERVIÇO / ITEM PAGAMENTOS EFETUADOS PENDÊNCIAS / FINALIZAR

lista adicionar/editar nota fiscal

Lista de Notas Fiscais

	Número da nota fiscal	CNPJ / CPF Fornecedor	Razão Social	Data da nota fiscal	Data da inserção da nota fiscal	Quantidade de itens	Valor	Status
	7521			05/07/2018			R\$ 193.536,00	Ativo

Na função “Adicionar/Editar nota fiscal”, o sistema exibirá uma tela para registro dos dados e inserção dos documentos fiscais.



ESCOLAS Documentos de Licitação CONTRATO NOTAS FISCAIS DETALHAMENTO DO SERVIÇO / ITEM PAGAMENTOS EFETUADOS PENDÊNCIAS / FINALIZAR

lista **adicionar/editar nota fiscal**


**EDITAR/ADICIONAR NOTAS FISCAIS**

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

CNPJ / CPF Fornecedor:  Razão social / Nome:  UF:

CNPJ / CPF Contrato:  Número da nota:  Data da nota:

Valor da nota:

Após a inserção dos dados e conferência dos arquivos anexados, o usuário deverá clicar no botão  e as informações serão exibidas na Lista de Notas Fiscais.

Em seguida, o usuário deverá informar a “Quantidade a ser paga” na barra Contrato logo abaixo da inserção da Nota fiscal.

CNPJ / CPF Contrato:  Número da nota:  Data da nota:

Valor da nota:


**- CONTRATOS**

Valor total dos itens:

Clique para visualizar mais informações

Nenhum registro encontrado

Descrição	Quantidade total	Itens sem pagamento	Valor total	Valor unitário	Quantidade a ser paga	Valor a ser pago (R\$)
	1	0	R\$ 100,00	R\$ 100,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Após inserção das informações, o usuário deverá clicar novamente no botão .

Esse monitoramento é necessário para que o item apareça para detalhamento, que será tratado no próximo item.

## 2.5) Detalhamento do Serviço/Item

A subaba **Detalhamento do Serviço/Item** estará disponível somente para as ações do Programa Caminho da Escola e para as ações de formação.

### A) Aquisição de Veículos:

Para inserir as informações de detalhamento dos veículos, o usuário deverá clicar no botão “Detalhar”  conforme indicado abaixo.



☰ Detalhamento do serviço / item

	Item Previsto	Ano	Contrato	Qtd Recebida	Nota Fiscal	Itens a detalhar desta NF	Qtd Detalhada
	Ônibus Rural Escolar - ORE 3	2018	65	2	451350	1	0 
	Ônibus Rural Escolar - ORE 3	2018	65	2	451345	1	1 

Ao clicar no botão, o sistema exibirá tela indicando os dados do Contrato, número da nota fiscal, quantidade recebida, quantidade total detalhada e quantidade na nota fiscal, relativos ao veículo a ser detalhado. Abaixo, há campos editáveis para que o usuário insira os seguintes dados: chassi, placa, renavam, se foi vistoriado pelo Inmetro e o município, bem como adicionar fotos do veículo, conforme tela abaixo.

Detalhar Item: Ônibus Rural Escolar - ORE 1 (4x4)

Dados do Contrato				
Nº Contrato	Nº Nota Fiscal	Qtd Recebida	Qtd total Detalhada (Contrato)	Qtd nesta Nota Fiscal
65	179568	1	0	1

**Detalhar Veículo**

Chassi:

Placa:

Fotos:  [+ Adicionar Fotos...](#)

Renavam:

Vistoriado pelo Inmetro:

Município:



[Salvar Detalhamento](#) [Limpar / Novo](#)

Após a inserção dos dados e conferência dos arquivos anexados, o usuário deverá clicar no botão Salvar Detalhamento e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações relativas ao detalhamento dos itens.

Todos os Itens desta Nota Fiscal foram detalhados.

	Chassi	Renavam	Placa	Vistoriado pelo Inmetro	Município	Data última Alteração	Pendência
 	00000000000000000000	0	00000000	Sim	Nome do município	03/03/2021	


Total de itens detalhados: 1 de 1


Para visualizar, editar e/ou excluir os lançamentos realizados o usuário poderá clicar nas opções   , respectivamente.


### B) Formações/Capacitações/Consultoria/Eventos:




Essa funcionalidade permite o detalhamento do serviço contratado para as iniciativas de formação, capacitações, consultorias e eventos. Nesse caso, devem ser preenchidos os campos descritos na imagem abaixo, com a inclusão de arquivos de comprovação da lista de concluintes, com informações pessoais suficientes para a identificação dos participantes, tais como CPF e cargo/ocupação, bem como um exemplar de certificado de conclusão, com as informações da formação/evento realizado.


CONTRATO   NOTAS FISCAIS   **DETALHAMENTO DO SERVIÇO / ITEM**   PAGAMENTOS EFETUADOS   PENDÊNCIA


 Detalhamento do serviço / Item


Nome da Formação 


Carga Horária 


Período    a  

Nº de Participantes 

Nº de Concluintes 

Turma 

Lista de Concluintes 

Certificado de Conclusão 

## 2.6. Pagamentos Efetuados

Para inserir os pagamentos efetuados, o usuário deverá selecionar a subaba Pagamentos Efetuados e clicar no botão

Adicionar Pagamento

\$ Pagamentos Efetuados

Adicionar Pagamento

Dados Bancários

Banco	Agência	Conta Corrente	Valor pago para o processo (FNDE)	Nº Pagamentos	Valor Total Pagamentos
000	0000	0000000000	R\$ 774.462,00	0	R\$ 0,00

Ao clicar no botão Adicionar Pagamento, o usuário visualizará a tela abaixo para inserção de dados relativos aos pagamentos efetuados. Inicialmente, o usuário deve selecionar qual o tipo de documento a ser pago: nota fiscal, seguro ou emplacamento.

Selecionar tipo de Documento

Tipo de Documento:

Selecione

- Nota Fiscal
- Seguro
- Emplacamento

Em seguida, inserir os dados da transação, conforme campos indicados abaixo.

Tipo de Documento: Nota Fiscal

**Dados da Transação**

Data da Transação Bancária: \* 03/02/2021


Tipo de Pagamento: \* Transferência

Nº da Transação Bancária: \* 11

Valor da Transação (R\$): \* 214.000,00

Favorecido: \*

Razão Social / Nome:


Após, o sistema abrirá campos para inserção dos dados da Nota Fiscal. Ao final, clicar em  e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações relativas aos pagamentos inseridos.

**Dados da Nota Fiscal**


Nº do Documento: \*

Valor do Documento (R\$):


Valor Pago na Transação (R\$): \*



Após conferência dos dados, é possível excluir o pagamento inserido clicando em 

ou clicar em , casos os dados estejam corretos, para concluir o processo de inserção do pagamento.

	Número Documento	Valor Documento	Valor Pago na Transação
	179568	R\$ 274.050,00	R\$ 274.050,00
			Total: R\$ 548.100,00

Importante mencionar, também, que é possível inserir mais de uma transação para um mesmo documento fiscal, assim como uma transação para diversas notas fiscais. No entanto, é necessário verificar a correção dos dados para que não haja inconsistências.

## 2.7. Finalizar Acompanhamento

A *subaba* **Pendências/Finalizar** tem por objetivo indicar as pendências no acompanhamento da execução do objeto, permitindo a finalização dessa etapa e o envio da prestação de contas. As informações constantes dessa subaba são relevantes, pois demonstram um resumo do acompanhamento, eventuais pendências de execução ou preenchimento. Tais dados irão subsidiar a análise das contas pelo controle social e FNDE quanto à correta aplicação dos recursos repassados para execução das ações do PAR.

A subaba Pendências/Finalizar pode ser dividida em três etapas, detalhadas abaixo:

Assinar

Informações financeiras Declaração de guarda de documento Relatório de cumprimento do objeto

Item Previsto	Ano	Contratos	Monitoramento	Notas Fiscais	Detalhamento	Pagamento
Ônibus Rural Escolar - ORE 2	2019	✓	✓	✓	⚠	⚠

Nenhum registro encontrado


Enviar Prestação de Contas


Resumo da prestação de Contas Enviar Prestação de Contas

#### a) Checklist de Pendências

Item Previsto	Ano	Contratos	Monitoramento	Notas Fiscais	Detalhamento	Pagamento
Ônibus Rural Escolar - ORE 2	2019	✓	✓	✓	⚠	⚠

Esse quadro indica o *status* do acompanhamento das etapas da execução. Para cada pendência identificada há um detalhamento e a indicação do item ou campo. O usuário deverá retornar à(s) subaba(s) indicada(s) e inserir/corrigir os documentos ou dados declarados.

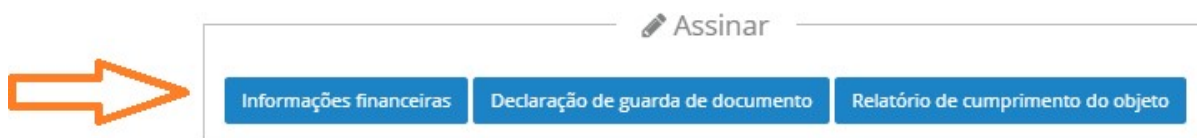
O ícone  indica que não há pendências, pois todos os dados e documentos exigidos foram inseridos.

O ícone  indica que há pendências e é necessário retornar à subaba correspondente para preenchimento ou inserção de documentos.

Ao posicionar o cursor sobre o ícone, será exibida a pendência a ser sanada.


Sanadas todas as pendências, o usuário deverá proceder ao preenchimento e à assinatura dos seguintes documentos: **Informações financeiras, Declaração de guarda de documentos e Relatório de Cumprimento do Objeto.**

b) “Assinar” – essas 3 (três) declarações devem ser preenchidas e assinadas, obrigatoriamente, para envio da prestação de contas.



### b1) Informações Financeiras

Ao clicar no botão **Informações financeiras**, o usuário visualizará a tela abaixo, contendo campos autopreenchidos pelo sistema e campos editáveis, relativos às informações financeiras do Termo de Compromisso.

Após a conferência das informações, o gestor deverá clicar na caixa, declarando que os valores estão corretos, e, em seguida, no botão  .

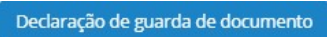
A tela "Informações financeiras" apresenta os seguintes campos:

- Total Recebido para o processo: 0,00
- Total do Rendimento Líquido da Aplicação: 0,00
- Total Contrapartida: 0,00
- Outras Receitas: 0,00
- Total de Pagamentos: 0,00
- Valor Devolvido: 0,00
- Comprovante do Valor Devolvido: Escolher arquivo Nenhum...onado
- Saldo Final: 0,00

Abaixo dos campos, há uma caixa de declaração com o texto "Declaro que os valores acima estão conforme a execução financeira" e um ícone de seta laranja apontando para o campo de entrada. Na parte inferior, há dois botões: "Fechar" e "Assinar", sendo este último destacado com um retângulo laranja.

Importante verificar a ocorrência de devolução de recursos. Nesse caso, é necessário fazer upload do arquivo da Guia de Recolhimento à União – GRU, no campo **“Comprovante do Valor Devolvido”**, bem como inserir o valor devolvido.

### b2) Declaração de Guarda de Documentos

A próxima declaração a ser assinada pelo gestor é a de Guarda de Documentos. Para assinar, o Gestor deverá clicar no botão  , ler o texto e depois

em  .

Trata-se de declaração de que o gestor se compromete a organizar e arquivar os documentos pelo prazo de 10 (dez) anos a contar da data da aprovação da prestação de contas. Não é necessário preencher nenhuma informação.

Declaração de guarda de documento

Município/Entidade	CNPJ	Termo de Compromisso
PREF MUN DE		201901400-

Declaramos, para os devidos fins de direito, que os documentos contábeis referentes à prestação de contas ficarão arquivados em nossa sede, com a devida identificação e à disposição do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDCE ou a quem possa interessar, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que for aprovada a prestação de contas.

FERNANDO JOSÉ  
Prefeito Municipal

### b3) Relatório de Cumprimento do Objeto

O último documento a ser assinado pelo Gestor para o envio da prestação de contas será o Relatório de Cumprimento do Objeto. Para assiná-lo, o Gestor deverá clicar no botão **Relatório de cumprimento do objeto** e o sistema disponibilizará para visualização a tela abaixo, para o preenchimento dos campos relacionados à Realização dos Objetivos. São 4 (quatro) questionamentos relacionados à execução física do objeto pactuado.

Após preenchimento, o gestor deverá clicar na caixa indicada abaixo, declarando que as informações estão corretas, e, em seguida, no botão **Assinar**.

Relatório de cumprimento do objeto

Contratado	CNPJ	Termo de Compromisso
PREF MUN		201901

Realização dos Objetivos / Questionário Físico

1. Os bens adquiridos/produzidos e/ou serviços contratados, objeto do PAR, foram adquiridos/realizados em quantidade compatível ao contido no Termo de Compromisso?: \*

2. Os bens adquiridos/produzidos e/ou serviços contratados, objeto do PAR, foram adquiridos/realizados conforme especificação contida no Termo de Compromisso?: \*

3. Os bens adquiridos/produzidos, objeto do PAR, foram destinados às unidades escolares indicadas e são utilizados na finalidade contida no Termo de Compromisso?: \*

4. Quais os Benefícios Alcançados?:



Cumprimento do Objeto

Declaro que as informações prestadas estão em conformidade com o executado.

FERNANDO JOSÉ  
Prefeito Municipal

Fechar Assinar

Finalizada a etapa de preenchimento e assinaturas das declarações, o sistema exibirá os botões na cor verde, conforme indicado abaixo, mas continuará habilitado para edição das declarações enquanto não for enviada a prestação de contas. Após envio, não será possível alterar.

Assinar

Informações financeiras ✓ Declaração de guarda de documento ✓ Relatório de cumprimento do objeto ✓

### c) Enviar Prestação de Contas

Enviar Prestação de Contas

Resumo da prestação de Contas Enviar Prestação de Contas

Nesse item, é possível visualizar o resumo da prestação de contas e enviar a prestação de contas. Ao clicar em **Resumo da prestação de Contas**, o sistema exibirá tela contendo um resumo da execução física e da execução financeira. Essas informações podem ser acompanhadas durante a execução e são importantes pois mostram todo o monitoramento do termo de compromisso.

Resumo da Prestação de Contas

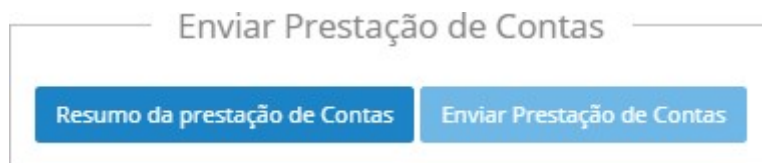
- Execução Física

Itens Previstos

Iniciativa	Descrição do Item	Contratos Anexados	Notas Fiscais Anexadas	Quantidade do Termo	Quantidade Recebida	Objetivo %	Distribuição de Bens
165440 - Adquirir ônibus escolar - Educação Básica	Ônibus Rural Escolar - ORE 2	2	2	1	1	100	q

Exibindo registros 1 a 1, de 1

Verificadas as informações contidas no resumo e caso queira finalizar o monitoramento e enviar a prestação e contas, o gestor deverá clicar em Enviar a Prestação de Contas, conforme tela abaixo.



Quando estiver com a cor mais clara, o botão estará desabilitado, indicando que há pendências a serem sanadas para liberação do envio. Sanadas as pendências, o botão será habilitado para envio.



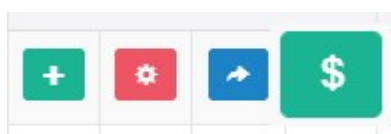
**Importante informar que, após o envio da prestação de contas, as informações prestadas não poderão ser alteradas.**

Após o envio, o sistema emitirá um recibo, datado e numerado, informando que as informações foram prestadas e registradas na base de dados do FNDE para posterior análise.

PAR - Prestação de Contas ×

Nº do Recibo	
6070	
Entidade: PREF MUN	Termo de Compromisso:
Município:	Nº do Processo:
CNPJ:	Vigência: 02/01/2019 - 02/01/2020
<b>Prestação de contas enviada e registrada na base de dados do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação para análise posterior</b>	
Enviado por: <input type="text"/>	
Data de envio: <input type="text"/>	

Ao finalizar, o status da coluna Prestação de Contas, na Aba Execução e Monitoramento, será alterado para **Finalizado** e poderá ser acessado nessa tela para consulta e acompanhamento das demais fases do processo. Após envio da prestação de contas, será habilitado o botão de Acessar Prestação de Contas, que exibirá todas as informações prestadas na execução do objeto. Para acesso, basta clicar no botão, conforme abaixo.








## 2.8. Anexos


Na subaba **Anexos**, é possível inserir e visualizar qualquer documento que o ente federado julgue importante para as etapas de execução e prestação de contas, como relatórios, fotos, representação contra gestão anterior, se for o caso, etc.

Para tanto, basta digitar o Tipo de Documento no campo editável da subaba e clicar no Botão

**Selecionar arquivo**. Após, clicar em Salvar.

Ações	Tipo de Documento	Anexo
  	Representação	Representação
  	Relatório Execução Física	RelatórioExecução

Finalizada a inserção dos dados, o sistema exibirá a lista de documentos inseridos, conforme

indicado na figura, em que é possível Editar, fazer Download, e Remover . Importante lembrar que essa ação só poderá ser efetuada antes do Envio da Prestação de Contas. Após envio, o documento só poderá ser visualizado na aba Prestação de Contas.

## 3) Contato

Em caso de dúvidas, sugerimos entrar em contato pelo canal PAR-Fale Conosco.

O Sistema PAR-Fale Conosco é uma ferramenta de comunicação disponibilizada para o contato entre estados, municípios e Distrito Federal com a equipe técnica do PAR (FNDE e MEC), para esclarecimento de dúvidas e exposição de problemas relacionados ao Plano de Ações Articuladas (PAR).

Os usuários que possuem cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (Simec) podem acessar o sistema PAR-Fale Conosco a partir de qualquer um dos módulos de trabalho do Plano de Ações Articuladas (PAR-Plano de Metas; PAR2; PAR3; PAR4; Obras 2.0; Emendas), clicando em “Fale Conosco” na parte inferior da página da internet. O Sistema também está disponível para as pessoas que não tem acesso ao Simec, pelo seguinte endereço: <https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco>.

Para mais informações sobre utilização do Sistema PAR-Fale Conosco, acesse o Manual disponibilizado na página do PAR no Portal do FNDE, disponível em: <http://www.fnde.gov.br/programas/par/areas-para-gestores/manuais>.

Atenciosamente,

**Equipe PAR**